

## 西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金交付要綱

令和5年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、自宅や宿泊施設などで仕事を行なうテレワークが浸透している中で、テレワーク需要を取り込むための環境整備費用の一部を補助金として交付する。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 宿泊施設等 本町の区域内に存する宿泊施設等(民宿、旅館・ホテルや飲食業、不動産業等を営む事業者をいう。以下同じ。)または新設や増設しようとする事業者をいう。
- (2) 町内事業者 西伊豆町商工会の会員であり、町内に本・支店を有する法人又は住所を有する個人事業者であつて、町税を滞納していないものをいう。

(補助対象者等)

第3条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)、補助金の交付対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)及び補助金の額は、別表に定めるとおりとする。ただし、他の補助金の交付を受けているものは、補助対象事業としない。

(補助金の交付申請)

第4条 申請者は、西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添付し、補助対象事業の開始前に会長に提出しなければならない。

- (1) 施設・店舗等の位置図
- (2) 事業見積書、カタログ等の写し
- (3) 事業内容が分かる図面
- (4) 事業開始前証明書(様式第2号)
- (5) 前各号に定めるもののほか、会長が必要と認める書類

2 この要綱による補助金の交付は、当該事業等につき1回限りとする。

(交付決定)

第5条 会長は、前条の補助金交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 会長は、補助金を交付することを決定したときは、その旨を西伊豆町商工会ワーケーション導入支援事業補助金交付決定通知書(様式第3号)により申請者に通知するものとする。

3 会長は、補助金の不交付を決定したときは、その旨を西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金不交付決定通知書(様式第4号)により申請者に通知

するものとする。

(状況報告及び実地調査)

第6条 会長は、必要があると認めるときは、申請者に対し、補助対象事業の進捗状況について報告を求め、又は実地調査をすることができる。この場合において、会長は、補助対象事業が補助の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、申請者に対し、必要な措置を講ずるよう求めることができる。

(補助金の交付申請内容の変更等)

第7条 第5条第2項の規定による補助金の交付の決定を受けた申請者(以下「補助金交付決定者」という。)は、申請内容を変更しようとするとき、又は補助対象事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金変更承認申請書(様式第5号)に次に掲げる書類を添えて会長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業等の変更内容の分かる図面
- (2) 変更後の事業内訳見積書等の写し
- (3) 前2号に定めるもののほか、会長が必要と認める書類

2 会長は、前項の規定による申請について承認をしたときは、西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金変更承認通知書(様式第6号)により当該申請をした者に通知するものとする。

3 補助金交付決定者は、補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助対象事業の遂行が困難となったときは、速やかに、会長にその旨を報告し、会長の指示に従わなければならない。

(事業完了実績報告)

第8条 補助金交付決定者は、補助対象事業が完了したときは、完了日から起算して30日以内又は当該年度の3月10日のいずれか早い日までに、西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金実績報告書(様式第7号)に、次に掲げる書類を添付し、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業代金請求明細書及び事業代金領収書の写し又はそれに代わるもの
- (2) 施工箇所の工事写真(施工前、施工中及び施工後の写真)
- (3) 前2号に定めるもののほか、会長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第9条 会長は、前条の実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、その報告に係る補助対象事業が補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金交付確定通知書(様式第8号)により補助金交付決定者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第10条 前条の規定による通知を受けた補助金交付決定者は、速やかに、西伊

豆町商工会ワーケーション導入支援補助金交付請求書(様式第9号)により会長に補助金の交付を請求するものとする。

(交付の決定の取消し及び補助金の返還)

第11条 会長は、補助金の交付の決定又は交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

(1) この要綱に違反したとき。

(2) この要綱に基づき提出された書類に虚偽の記載があったとき。

2 会長は、前項の規定により補助金の交付を取り消したときは、西伊豆町商工会ワーケーション導入支援補助金交付取消通知書(様式第10号)により、交付決定者に通知するものとする。また、既に補助金を交付しているときは、西伊豆町商工会ワーケーション導入支援事業補助金返還請求書(様式第11号)により請求するものとする。

(関係書類の整備)

第12条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る関係書類を整備して、当該補助事業完了日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保管しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表

(1) ワーケーション導入支援事業

補助対象者	補助対象者は、西伊豆町商工会の会員であり、ワーケーション導入支援事業を行なう者であって、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。 (1) 本町に住所を有し、居住している個人又は店舗等の本・支店が本町に登記されている法人であること。 (2) 本町の区域内に存する宿泊施設等(民宿、旅館・ホテルや飲食業、不動産業等)を営む事業所を有するかまたは新設や増設しようとする事業者で次の要件を全て満たす者 (3) 補助対象者が個人の場合にあつては本人及び本人と同一の世帯に属する者(補助金を申請する年度の前年度の3月31日において満16歳以上の者(ただし、学生を除く。))に限る。)が、法人の場合にあつてはその
-------	--

	<p>法人が、町税等を滞納していないこと。</p> <p>(4) ワークーション向けのプランを作成し、HP及び店頭に表示すること。</p> <p>(5) 行政等が行なうワークーション推進事業に協力すること。</p> <p>(6) 補助対象者が、他の要綱による補助金の交付を受けていないこと。</p> <p>(7) 上記の規定にかかわらず、会長が認めた場合はこの限りでない。</p>
補助対象経費	<p>1. 補助対象経費は、補助金の交付の申請をする日の属する年度の2月末までに完了するワークーション導入支援事業で、次に掲げる全てを満たすものとする。</p> <p>(1) 原則町内会員事業所により施行する事業であること。</p> <p>(2) ワーキングスペース確保のための工事等の費用</p> <p>(3) Wi-Fi環境の整備</p> <p>(4) 貸出用電子機器</p> <p>(5) 什器備品等の購入費用</p> <p>2. 次に掲げる費用については、補助金の交付対象としない。</p> <p>(1) HPの作成、更新の費用</p> <p>(2) Wi-Fiの接続料金</p> <p>(3) 対象事業に直接関係の無い費用（単なる、修繕や、事業者自らが使用する機器の購入費用、送迎車の購入など）</p> <p>(4) 消耗品（インクカートリッジ、紙等）</p> <p>(5) 町等の他の補助制度を利用する工事で、当該補助制度の対象となる工事費用</p> <p>(6) 上記に掲げるもののほか、会長が補助金の交付が適当でないとする事業費用</p>
補助金の額	<p>補助金の額は、当該事業に要した費用の100分の50に相当する額(1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。)とする。ただし、50万円を限度とする。</p>